

प्रेषक,

वी. के. पाठक,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवामें,

जिलाधिकारी,
लद्धप्रयाग।

आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास

देहरादून: दिनांक 19, मई, 2005

विषयः— जनपद लद्धप्रयाग में दैवी आपदा से क्षतिग्रस्त विभागीय परिसम्पत्तियों के मरम्मत एवं पुनर्निर्माण कार्यों हेतु धनराशि की स्वीकृति के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या— मैमो/13-18 (2003-04) दिनांक 31.3.2004 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जनपद लद्धप्रयाग में दैवी आपदा से क्षतिग्रस्त विभागीय परिसम्पत्तियों के मरम्मत के 37 कार्यों हेतु उपलब्ध करते गये ₹ 52.04 लाख के आगणन के तकनीकी परिक्षणों पर आगणन की अनुसार संलग्न विवरण नुसार ₹ 48,36,000/- (₹ 0 अड़तालीस लाख छत्तीस हजार मात्र) की लागत के आगणन की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति के साथ ही इतनी ही धनराशि के व्यय की भी स्वीकृति श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष प्रदान करते हैं।

1— आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण कर संबंधित विभाग के अधीक्षण अभियन्ता से दरों की स्वीकृति कार्य कराने से पूर्व अवश्य ली जाय।

2— कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएँ तकनीकी दृष्टि को मध्य नजर रखते हुए एवं लोक निर्णय विभाग द्वारा प्रयत्नित दरों / विशेषज्ञों के अनुलम ही कार्यों को सम्मादित करते समय उल्लंघन करना सुनिश्चित करें।

3— कार्य कराने से पूर्व करने से करने अधीक्षण अभियन्ता स्थल का निरीक्षण कर लें, तथा यह सुनिश्चित करें कि आगणन में जो प्राविधिक इंगित किये गये हैं वह स्थल की अवश्यकतानुसार हैं अथवा नहीं, स्थल आवश्यकतानुसार ही कार्य कराना सुनिश्चित करें।

4— कार्य कराने से पूर्व स्थल आवश्यकतानुसार विस्तृत / मानचित्र गठित कर सक्षम प्राधिकरी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त कर लें, बिना प्राविधिक स्वीकृति के कार्य प्रारन्न त किया जाय एवं वित्तीय नियमों का पालन कड़ाई से किया जाय एवं जिन आगणनों में स्लिप लिया गया है, कार्य कराने से पूर्व माप पुस्तकों से रिकार्ड मेजरनेट इंगित अपर्य कराये जाय, तथा इसका सत्यापन ज्ञाहिज्ञामि स्वर्य करें।

5— आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि आंकलित/स्वीकृत की गई है। व्यय उसी मद ने किया जाय, एक मद की राशि दूसरे मदों में किसी भी दशा में न किया जाय। इसका पूर्ण उत्तरवादित्व निर्णय इंकार करें।

6— स्वीकृत धनराशि कार्यदायी संस्था को अवमुक्त करने से पूर्व जिलाधिकारी द्वारा पुनः यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि उक्त कार्य दैवी आपदा से क्षतिग्रस्त है। भारत सरकार के दिशा निर्देशों से आच्छादित है। सूची में जो कार्य नव हो, उस कार्य को निरस्त कर शासन को शीघ्र अवगत कराया जाय।

7— कार्य प्रारम्भ से पूर्व जिलाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि उक्त कार्य हेतु किसी अन्य विभागीय बजट से कोई धनराशि स्वीकृत नहीं की गई है, यदि प्राप्त हुई है तो उनको सनायोजित करते हुए अद्वैत धनराशि को इस धनराशि में से व्यय की जायेगी तथा जिलाधिकारी

द्वारा धनराशि निर्माण संस्था/ विभाग को तब ही अवमुक्त की जायेगी, जब इस बात की लिखित रूप में पुष्टि हो जायें।

8- दैवी आपदा राहत निधि से कृत कार्यों का यथास्थान चिन्हांकन कर इसकी लागत, निर्माण एजेन्सी का नाम, कार्य प्रारम्भ व अन्त करने की तिथि का अंकन कर दिया जायेगा।

9- कार्य की गुणवत्ता एवं समयबद्धता के लिए संबन्धित निर्माण एजेन्सी/ अधिशासी अभियन्ता पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

10- उक्त कार्य इसी लागत में पूर्ण कर लिए जायेंगे, और इन पर लागत में कोई पुनरीक्षण अनुमत्त नहीं होगी। कार्य कराते समय नियमानुसार टेप्डर के नियमों का अनुपालन किया जायेगा।

11- कार्य प्रारम्भ करने एवं कार्य सम्पन्न होने के पूर्व क्षतिग्रस्त कार्ययोजनाओं की फोटो लेकर जिलाधिकारी को उपलब्ध करा दी जायेगी, ताकि कार्य की सत्यता का प्रमाणीकरण किया जा सके।

12- स्वीकृत की जा रही धनराशि का दिनांक 31.3.2006 तक पूर्ण उपयोग कर कार्य की वित्तीय/ धनराशि उक्त तिथि तक अप्रयुक्त रहती है तो वह धनराशि शासन को समर्पित कर दी जायेगा।

13- उक्त पर होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 के आय-व्ययक अनुदान संख्या-6 के अंतर्गत लेखा शीर्षक 2245-प्राकृतिक विपत्तियों के कारण राहत-05 आपदा राहत निधि-आयोजनेत्तर राहत निधि से व्यय-42- अन्य व्यय के नामें डाला जायेगा।

14- यह आदेश वित्त विभाग के अ.शा. संख्या- 309/वित्त अनु० 3/2005 दिनांक 16.5.2005 में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

संलग्न-यथोक्त

भवदीय,

(दी. के. पाठक)

अपर सचिव

संख्या एवं दिनांक उपरोक्त

प्रतिलिपि-निनालिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- महालेखाकार, उत्तरांचल (लेखा एवं हकदारी) ओवैराय विलिंग, माजरा, देहरादून।

2- अपर सचिव, वित्त एवं व्यय अनुभाग।

3- अपर सचिव, नियोजन विभाग।

4- कोषाधिकारी, लद्दप्रयाग।

5- निजी सचिव, मा. नुख्यमंत्री कार्यालय।

6- राज्य सूचना अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय परिसर, देहरादून।

6- वित्त अनुभाग-3।

7- धन आवटन संबन्धी पत्रावली।

8- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(दी. के. पाठक)

अपर सचिव